



>edlohn

Eigene Lohnarten und
Nettobe-/abzüge

Inhaltsverzeichnis

1	Eigene Lohnarten und Nettobe-/abzüge	1
1.1	Allgemeines	1
1.2	Umbenennen von Lohnarten	1
1.3	Anlegen von eigenen Lohnarten	3

© 2015 by eurodata AG
Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken
Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300
Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Stand: August 2015

Dieses Handbuch wurde von eurodata mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. eurodata übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch. Weiterhin übernimmt eurodata keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Handbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber eurodata keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

1 Eigene Lohnarten und Nettobe-/abzüge

1.1 Allgemeines

In den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers steht Ihnen ein Standardkatalog für Lohnarten und Nettobe-/abzüge zur Verfügung.

Sie haben die Möglichkeit diese Standardlohnarten bzw. Nettobe-/abzüge umzubenennen oder eigene Lohnarten bzw. Nettobe-/abzüge anzulegen.

Als Beispiel ist hier das Umbenennen und Anlegen von Lohnarten aufgeführt. Bei Nettobe-/abzügen gehen Sie bitte entsprechend vor.

1.2 Umbenennen von Lohnarten

So benennen Sie eine Lohnart um:

- Starten Sie im Lohnportal die **Kundenanpassung**.
- Melden Sie sich wie gewohnt an.
- Wählen Sie den Mandant aus.
- Wählen Sie die Arbeitnehmerart aus, für die Sie die Anpassung durchführen möchten.

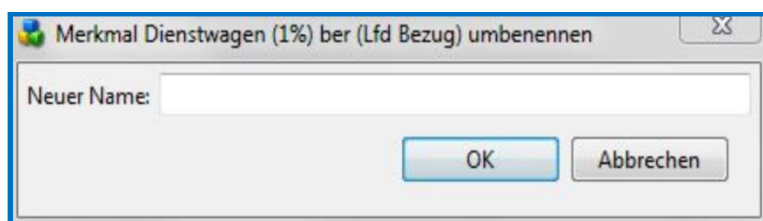
Wenn Sie **Arbeitnehmer** auswählen, wird die Anpassung für alle Arbeitnehmer vorgenommen, unabhängig von ihrer Art.

Wollen Sie Lohnarten aus dem Ordner **laufende Bezüge** umbenennen, kann die Anpassung nicht über **Arbeitnehmer** erfolgen, da sich die Arbeitnehmer-Arten in diesem Ordner unterscheiden. Hier müssen Sie die Anpassung für die entsprechende Arbeitnehmer-Art **Festbezugsempfänger** oder **Zeitlohnempfänger** durchführen.

- Wählen Sie die Lohnart aus, die Sie umbenennen möchten.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier nur die Bezeichnung der Lohnart ändern können. Die Lohnart muss daher zwingend der steuer- und sv-rechtlichen Zuordnung genügen. Diese können Sie sich über das Kontextmenü im Punkt **Eigenschaften** anzeigen lassen.

- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie **Umbenennen** aus.



- Geben Sie die Bezeichnung ein. Die Lohnart wird nun mit dem neuen Namen alphabetisch in die Liste eingeordnet.
- Speichern Sie die Änderung und wechseln Sie in die **Erfassung**. Der Mandant muss nun neu geladen werden, damit die Änderungen sichtbar werden.

1.3 Anlegen von eigenen Lohnarten

So legen Sie eine neue Lohnart an:

Als Beispiel ist hier das Anlegen der berechneten Lohnart *Zeitlohn Heimarbeit* aufgeführt.

Wenn Sie eine berechnende Lohnart (z.B. Stunden x Stundenlohn) anlegen möchten, müssen Sie zunächst die Elemente, aus denen die Lohnart berechnet werden soll, anlegen. Die Lohnart *Zeitlohn Heimarbeit* berechnet sich wie folgt:

$$\text{Stunden Heimarbeit} \times \text{Stundenlohn Heimarbeit} = \text{Zeitlohn Heimarbeit}$$

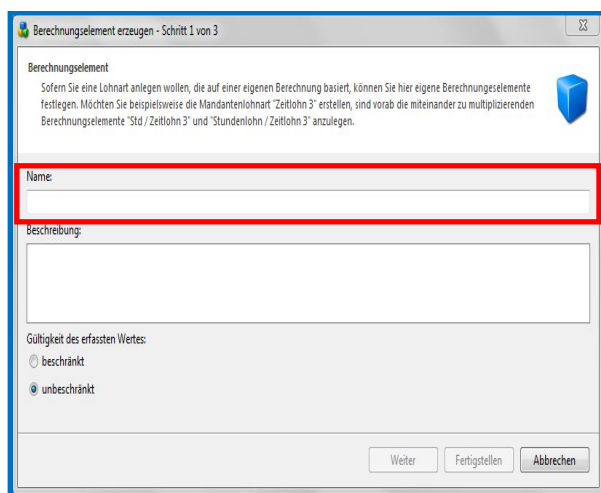
> Anlegen des Berechnungselements *Stunden Heimarbeit*

- Starten Sie im Lohnportal die **Kundenanpassung**.
- Melden Sie sich wie gewohnt an.
- Wählen Sie den Mandant aus.
- Wählen Sie die Arbeitnehmerart aus, für die Sie die Anpassung durchführen möchten.

Wenn Sie **Arbeitnehmer** auswählen, wird die Anpassung für alle Arbeitnehmer vorgenommen, unabhängig von ihrer Art.

In diesem Beispiel: Die Lohnart *Zeitlohn Heimarbeit* wird nur für Zeitlohnempfänger benötigt, daher wird diese Arbeitnehmer-Art ausgewählt.

- Wählen Sie im Menü **Konfiguration > Neu > Berechnungselement** aus.
- Geben Sie dem Berechnungselement einen Namen.



Berechnungselement erzeugen - Schritt 1 von 3

Berechnungselement

Sofern Sie eine Lohnart anlegen wollen, die auf einer eigenen Berechnung basiert, können Sie hier eigene Berechnungselemente festlegen. Möchten Sie beispielsweise die Mandantenlohnart "Zeitlohn 3" erstellen, sind vorab die miteinander zu multiplizierenden Berechnungselemente "Std / Zeitlohn 3" und "Stundenlohn / Zeitlohn 3" anzulegen.

Name:

Beschreibung:

Gültigkeit des erfassten Wertes:

☐ beschränkt

☒ unbeschränkt

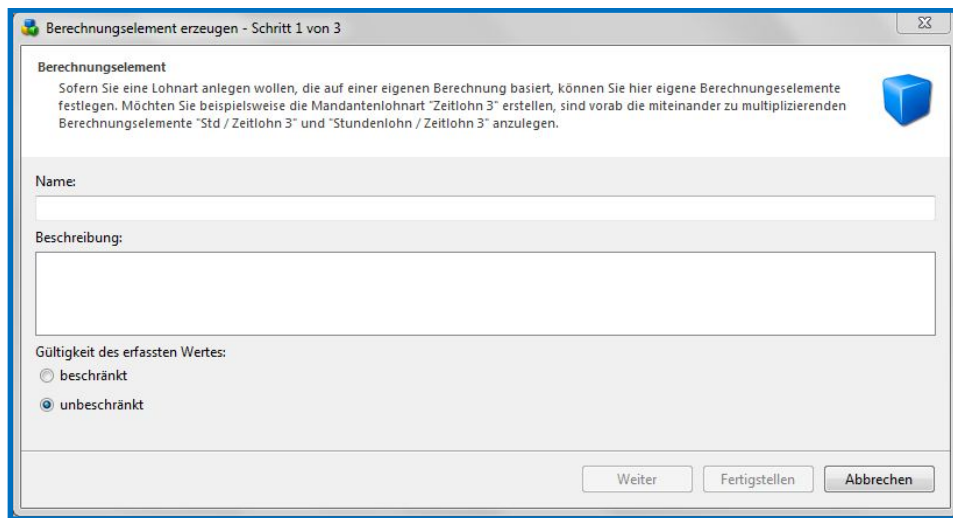
Weiter Fertigstellen Abbrechen

In diesem Beispiel: Std/Heimarbeit.

- Geben Sie die Gültigkeit des erfassten Wertes an.

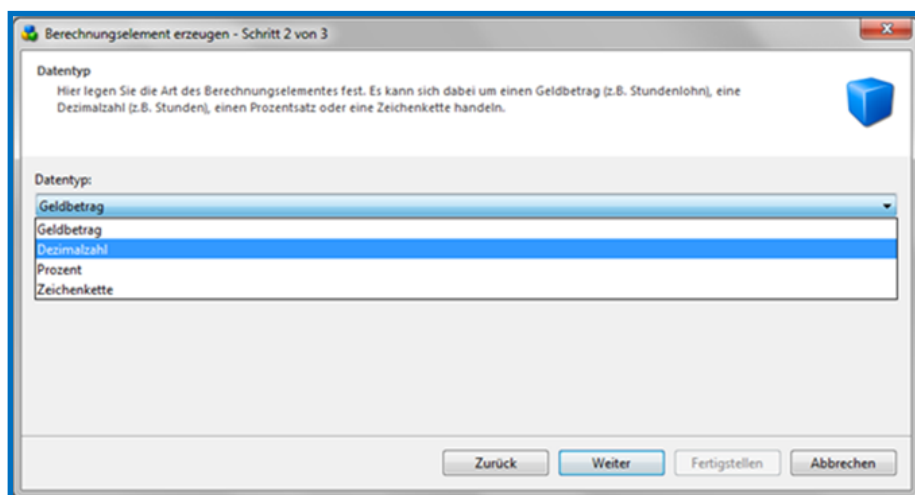
beschränkt > der Wert ist nur für den aktuellen Abrechnungsmonat gültig und wird nicht in den Folgemonat übernommen

unbeschränkt > der Wert ist solange gültig bis er geändert wird, er wird in den Folgemonat übernommen



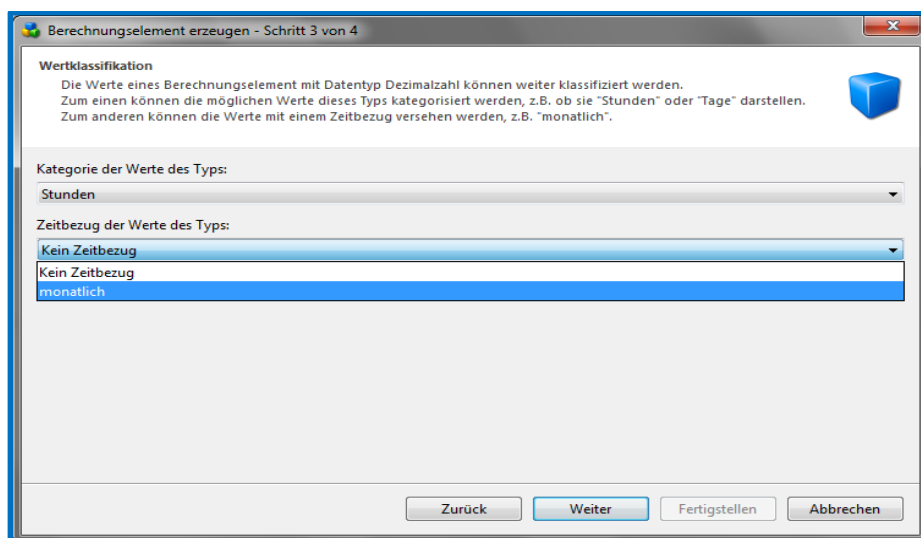
In diesem Beispiel: Die Stunden, mit denen die Lohnart Zeitlohn Heimarbeit zu berechnen ist, ändern sich jeden Monat. Eine Übernahme der erfassten Stunden in den Folgemonat wäre daher wenig sinnvoll. Der erfasste Wert ist somit **beschränkt** gültig.

- Wählen Sie den Datentyp aus.

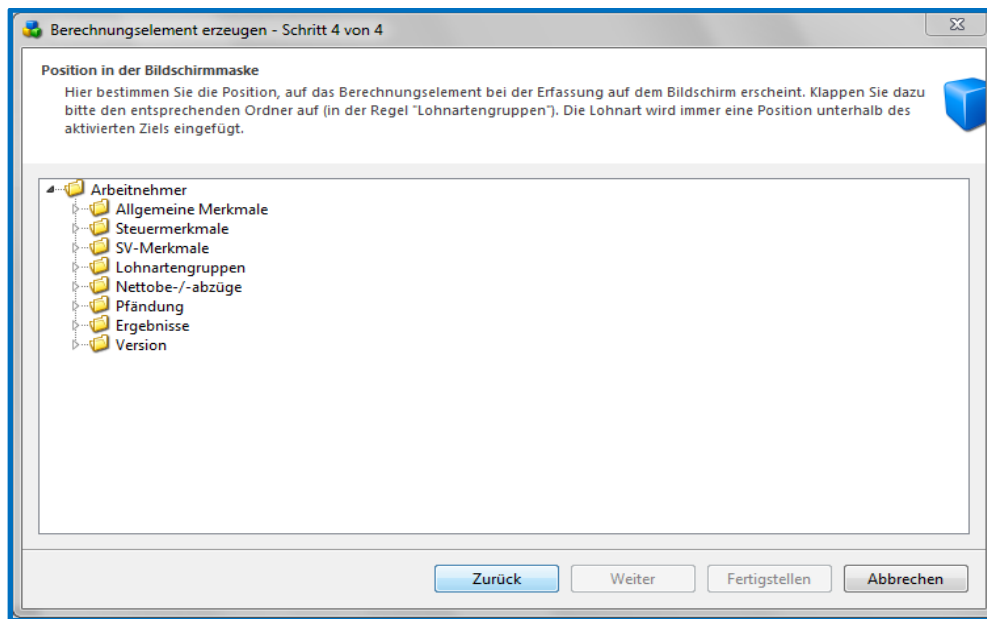


In diesem Beispiel: Bei Stunden handelt es sich um den Datentyp **Dezimalzahl**.

- Wählen Sie die Kategorie der Werte des Typs aus.
- Sofern es sich um Stunden handelt, die später in der Erfassung für verschiedene Sachverhalte zuzuordnen sind (z.B. für die Berufsgenossenschaft), ist hier **Stunden** auszuwählen.
- Wählen Sie den Zeitbezug der Werte des Typs aus.
Sollen die Stunden z.B. für die Berufsgenossenschaft berücksichtigt werden, ist hier **monatlich** auszuwählen.



- Bestimmen Sie die Position, in welcher Sie das Berechnungselement in den Abrechnungsdaten wiederfinden möchten.
Öffnen Sie dazu die jeweiligen Unterordner, indem Sie auf den Zeiger klicken oder die Ordner doppelt anklicken. Markieren Sie eine Position. Das Berechnungselement finden Sie unterhalb der markierten Position in den Abrechnungsdaten wieder.



Das angelegte Berechnungselement wird nun unter der Registerkarte **Berechnungselemente** alphabetisch in die Liste eingefügt.

➤ **Anlegen des Berechnungselements *Stundenlohn Heimarbeit***

- Wählen Sie im Menü **Konfiguration > Neu > Berechnungselement** aus.
- Geben Sie dem Berechnungselement einen Namen.

In diesem Beispiel: Std-Lohn Heimarbeit

- Geben Sie die Gültigkeit des erfassten Wertes an.

beschränkt > der Wert ist nur für den aktuellen Abrechnungsmonat gültig und wird nicht in den Folgemonat übernommen

unbeschränkt > der Wert ist solange gültig bis er geändert wird, er wird in den Folgemonat übernommen

In diesem Beispiel:

Der Stundenlohn, mit dem die Lohnart Zeitlohn Heimarbeit berechnet wird, ist jeden Monat gleich. Er soll daher in den Folgemonat übernommen werden. Der erfasste Wert ist somit **unbeschränkt** gültig.

- Wählen Sie den Datentyp aus.

In diesem Beispiel: Bei dem Stundenlohn Heimarbeit handelt es sich um den Datentyp **Geldbetrag**.

- Bestimmen Sie die Position, in welcher Sie das Berechnungselement in den Abrechnungsdaten wiederfinden möchten.
Öffnen Sie dazu die jeweiligen Unterordner, indem Sie auf den Zeiger klicken oder die Ordner doppelt anklicken. Markieren Sie eine Position. Das Berechnungselement finden Sie unterhalb der markierten Position in den Abrechnungsdaten wieder.

Das Berechnungselement wird nun unter der Registerkarte **Berechnungselemente** alphabetisch in die Liste eingefügt.

➤ Anlegen der Lohnart **Zeitlohn Heimarbeit**

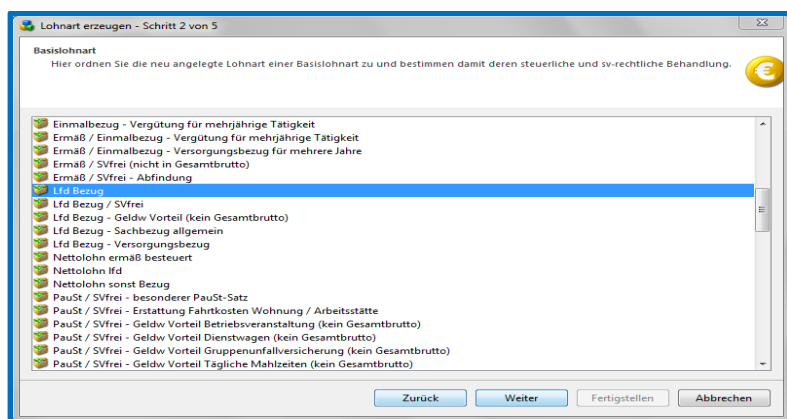
- Wählen Sie im Menü **Konfiguration > Neu > Lohnart** aus.
- Geben Sie der Lohnart einen Namen.

In diesem Beispiel: Zeitlohn Heimarbeit

- Geben Sie die Gültigkeit des erfassten Wertes an.
Berechnete Lohnarten sind immer beschränkt gültig, da sich mindestens ein Berechnungselement monatlich ändert.
- Ordnen Sie die Lohnart einer Basislohnart zu.
Damit wird bestimmt, wie die Lohnart steuer- und sv-rechtlich behandelt wird.

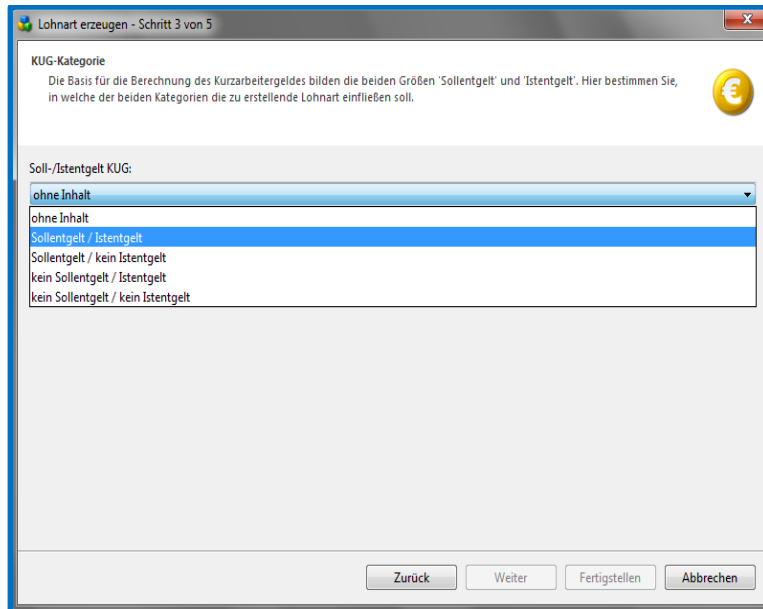
In diesem Beispiel:

Der Zeitlohn Heimarbeit ist steuer- und sv-rechtlich als **laufender Bezug** zu behandeln.



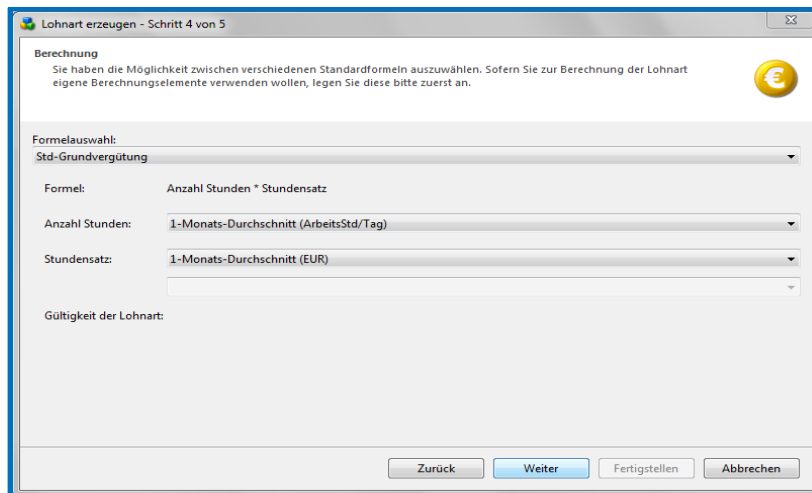
- Bestimmen Sie wie die Lohnart bei KUG im Soll- und Istentgelt zu behandeln ist.

In diesem Beispiel: Laufende Bezüge sind sowohl im Soll- als auch im Istentgelt zu berücksichtigen.



- Wählen Sie die Formel zur Berechnung der Lohnart aus.

Wenn Sie die Formel ausgewählt haben, wird Ihnen angezeigt, wie die Berechnung erfolgt.



In diesem Beispiel: Bei dem Zeitlohn Heimarbeit handelt es sich um eine **Stunden-Grundvergütung**. Die Berechnung erfolgt Anzahl Stunden x Stundensatz.

- Wählen Sie in den angezeigten Feldern die Berechnungselemente aus.

In diesem Beispiel:

Anzahl Stunden	=	Std/ Zeitlohn Heimarbeit
Stundensatz	=	Std-Lohn Heimarbeit

- Bestimmen Sie die Position, in welcher Sie die Lohnart in den Abrechnungsdaten wiederfinden möchten.

Öffnen Sie dazu die jeweiligen Unterordner, indem Sie auf den Zeiger klicken oder die Ordner doppelt anklicken. Markieren Sie eine Position. Die Lohnart finden Sie unterhalb der markierten Position in den Abrechnungsdaten wieder.

Die Lohnart wird nun unter der Registerkarte **Lohnarten** alphabetisch in die Liste eingefügt.

Speichern Sie die Änderung und wechseln Sie in die **Erfassung**. Der Mandant muss nun neu geladen werden, damit die Änderungen sichtbar werden. Wenn Sie eine Lohnart anlegen möchten, bei der ein Euro-Betrag hinterlegt werden soll, die also nicht berechnet wird, starten Sie direkt mit dem dritten Schritt Anlegen der Lohnart. In diesem Fall ist dann *keine* Formel auszuwählen.